Modello di lettera di dimissioni semplice

**[Il tuo nome]**

**[Il tuo indirizzo]**

**[Il tuo numero di telefono]**

**[La tua email]**

**[Data]**

**[Nome del supervisore]**

**[Titolo del supervisore]**

**[Nome dell'azienda]**

**[Indirizzo dell'azienda]**

Gentilissimo/a Sig./Sig.ra. **[nome e cognome]**

Desidero informarla che mi dimetto dalla mia posizione di **[nome della posizione]**, a partire dal **[data]**.

Vi ringrazio per tutto il sostegno e le opportunità che mi avete offerto nel corso degli anni. Ho apprezzato molto il tempo trascorso a lavorare presso **[nome dell'azienda]** e vi sono grato/a per l'incoraggiamento che mi avete dato nel perseguire il mio sviluppo personale e professionale.

Farò tutto il possibile per portare a termine i miei progetti attuali e per formare altri membri del team o nuovi dipendenti che subentrino nei miei compiti. Vi prego di farmi sapere se c'è qualcos'altro che posso fare per aiutarvi in questo periodo di transizione.

Auguro all'azienda di continuare ad avere successo in futuro e spero di rimanere in contatto con voi.

Cordiali saluti,

**[Il tuo nome completo]**

**[Firma]**